



Standar Pelayanan Penerbitan Akta Pengangkatan Anak

- Dasar Hukum*) : - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adm. Kependudukan sebagaimana telah di rubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak
 - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratandan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">a. Mengisi Formulir F2.35b. Penetapan Pengadilan Tentang Pegangkatan Anakc. Kutipan Akta Kelahirand. Foto copy KKe. Foto Copy KTP-el
2.	Prosedur/ Mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk pengurusan Akta.2. Pemohon ke Loker 4 untuk menyerahkan Berkas Permohonan pengurusan Akta Pegangkatan Anak.3. Petugas (Loker 4) menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan yang berlaku serta Petugas mencatat pada Buku Pendaftaran Pencatatan Pegangkatan Anak.4. Petugas menyerahkan Berkas kepada Operator untuk pembuatan catatan pinggir pada kutipan Akta Pegangkatan Anak dan register Akta Pegangkatan Anak.5. Verifikasi, Validasi Permohonan, Konsep Register dan Akta Pegangkatan Anak, serta memberikan paraf koordinasi oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.6. Verifikasi, Validasi Permohonan, Konsep Register dan Akta Pegangkatan Anak, serta memberikan paraf koordinasi oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.7. Kepala Dinas menandatangani Akta Pegangkatan Anak yang telah selesai diverifikasi oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang.8. Petugas layanan memberikan stempel dinas pada Akta Pegangkatan Anak yang sudah ditandatangani.

		9. Petugas layanan memberikan Akta Pengangkatan Anak kepada Pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 15 (lima belas) Menit sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Akta Pengangkatan Anak
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung, b. Melalui Media Sosial (Facebook/WhatsApp) c. Melalui kotak saran, d. Dibentuk Tim/ petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. <p>2. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor; b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan. <p>3. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akun Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil b. Nomor Kantor : (04344) 24016 c. Nomor WA : 081355774780 d. Alamat e-mail : dukcapilkotamobagu@gmail.com

Kotamobagu, 4 Januari 2017
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

T T D

VIRGINA D. OLII, SE
NIP. 19620922 199203 2 007